

TABLA DE CONTENIDO

- 1.OBJETIVO
- 2.ALCANCE
- 3.GLOSARIO
- 4.NORMATIVIDAD LEGAL
- 5.DIRECTRICES
- 6.DESARROLLO
 - 6.1. Capacitación y socialización
 - 6.2. Entrega de Información
 - 6.3. Informes
- 7.DIAGRAMA
- 8.PUNTOS DE CONTROL
- 9.DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la construcción del índice electrónico, entrega de información, revisión y aseguramiento de la información por medio de un proceso de encriptado, para los proyectos del Patrimonio Colombia Productiva y que puedan derivar un convenio o contrato.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene alcance para los proyectos del Patrimonio Autónomo Colombia Productiva desde la capacitación y socialización por parte del área de gestión documental de Fiducoldex, hasta la entrega de la información al supervisor del proyecto

3. GLOSARIO

- **ALMACENAMIENTO EXTERNO:** Herramientas emisoras y receptoras que brindan un espacio de guardado de fácil intercambio de información entre computadoras, como son: Discos extraíbles (HDD o disco duro) o (SSD o Unidad de estado sólido), memoria Flash o USB y Cloud Drive (La nube). Tienen como finalidad servir de respaldo de datos
- **ALMACENAMIENTO INTERNO:** Herramienta integrada dentro del equipo, definido para el guardado de información y servir como respaldo de información, como son: Discos locales (HDD o disco duro) o (SSD o Unidad de estado sólido).
- **CARÁCTER:** En terminología informática y de telecomunicaciones, un carácter es una unidad de información que corresponde aproximadamente con un grafema o con una unidad o símbolo parecido, como los de un alfabeto o silabario de la forma escrita de un lenguaje natural.
- **CARPETA:** Es una ubicación virtual dentro de la estructura de archivos de la computadora, en donde se almacenan archivos de todo tipo, desde los documentos de usuario como documentos fotos y videos hasta los archivos necesarios para ejecutar el sistema operativo y los programas. También las carpetas tienen la capacidad de alojar otras carpetas en su interior
- **DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO:** Herramienta informática que tiene la capacidad de almacenar información digital en cualquier formato: programas, documentos, imágenes, audios, videos, entre otros.
- **DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es creado por múltiples aplicaciones de software existentes y conservado aun como Software, estos pueden ser en textos, sonoros, visual y audiovisual.
- **DOCUMENTO FÍSICO:** Poseen registros o información plasmados en papel.
- **DOCUMENTO HÍBRIDO:** Información o registros en documentos físicos como en documentos electrónicos.
- **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **EXTENSIÓN DEL ARCHIVO:** Determina la estructura del archivo, con un sufijo que caracteriza el tipo de estructura, adicionándolo al final del nombre del documento y el carácter "." Ejemplo: Nombre del documento.pdf
- **FECHACREACIÓN DOCUMENTO / FECHADE DECLARACIÓN DE DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Es la fecha en la que el

documento se declara documento de archivo. Este campo debe ser diligenciado por los contratistas y supervisores del proyecto.

• **FECHA INCORPORACIÓN EXPEDIENTE:** Es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente digital, este campo debe ser diligenciado por los contratistas y supervisores del proyecto.

• **FUNCIÓN RESUMEN:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor huella y es el avalado por el AGN que, para el caso del archivo digital y/o electrónico, se utiliza MD5. Este campo debe ser diligenciado por el área de gestión documental Fiducoldex

• **HASH O ENCRIPADO:** Algoritmo de reducción criptográfico en bits que es usado para comprobar que algún archivo no haya sido modificado, se trata de la transformación de un conjunto de datos en un código alfanumérico con una longitud fija obteniendo un código hexadecimal único al archivo y a la carpeta, estos hashes tienen la función de tener el control a los cambios realizados a los archivos o carpetas, si son modificados cambiara el número hexadecimal.

• **ID:** Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento este número es creado por el área de gestión documental de Fiducoldex.

• **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación conformada por documentos electrónicos y/o digitales, foliados y de un mismo expediente electrónico de archivo para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

• **MD5:** Base del algoritmo de 128 bits, que debe ir a cada archivo digital y/o electrónico asegurando su originalidad, estos encriptados hacen parte del formato índice electrónico y se identifica en la columna (valor huella).

• **MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información

• **NOMBRE DOCUMENTO:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

• **ORDEN DOCUMENTO EXPEDIENTE:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente y con cada cambio de carpeta deberá reiniciar con el número 1. Ej.: Carpeta 1 = orden 1,2,3,4 Carpeta 2 = Orden 1,2,3,4. Este campo debe ser diligenciado por los contratistas y supervisores del proyecto

• **ORIGEN:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: ? Digitalizado ? Electrónico ? Híbrido

• **PÁGINA FIN:** Es la última página del documento. Este campo debe ser diligenciado por los contratistas y supervisores del proyecto. Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina Fin", es decir, equivalente a 1 página.

• **PÁGINA INICIO:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50. Este campo debe ser diligenciado por los contratistas y supervisores del proyecto. Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina Inicio", es decir, equivalente a 1 página.

• **REPOSITORIO:** Espacio definido donde se guarda algo.

• **RUTA:** En informática, una ruta (path, en inglés) es la forma de referenciar un archivo informático o directorio en un sistema de archivos de un sistema operativo determinado. Una ruta señala la localización exacta de un archivo o directorio mediante una cadena de caracteres concreta. Esta puede ser de diversas formas dependiendo del sistema operativo y del sistema de archivos en cuestión. En líneas generales se compondrá de los nombres de los directorios que conforman el camino hasta el archivo o directorio a lo largo del árbol de directorios, y finalmente estará el nombre del archivo o directorio que se quiere referenciar. Estos nombres estarán separados por un carácter delimitador que usualmente será la barra inversa (\) en sistemas operativos MS-DOS y Windows (de Microsoft) o la barra diagonal (/) en sistemas UNIX o Linux.

• **TAMAÑO:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.

• **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.

• **VALOR HUELLA:** Es el código generado por hash o encriptado, resultado del cálculo del algoritmo (MD5) de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente. Este campo debe ser diligenciado por el área de gestión documental de Fiducoldex.

4. NORMATIVIDAD LEGAL

• Ley 527, del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.
- Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
- Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.
- Acuerdo 02, del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.
- Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.
- Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN

5. DIRECTRICES

5.1 Los documentos que hacen parte del índice electrónico deben ser originales, físicos, electrónicos o digitales. Híbridos cuando están en físico y en electrónico.

5.2 Los Índices electrónicos están conformados por los documentos electrónicos y/o digitales que se produzcan en el proyecto desde su etapa contractual hasta su liquidación, teniendo en cuenta que esta información es creada por los contratistas, supervisores e interventores, contenida en las carpetas o expedientes digitales y su medio de almacenamiento puede ser local, en la nube o dispositivo externo de almacenamiento.

5.3 La construcción del índice electrónico la deberá hacer el contratista con los documentos que surjan del desarrollo del contrato, el Supervisor del contrato y la Interventoría del contrato si la hay.

5.4 La entrega de la información (Formato índice electrónico, carpetas o expediente electrónico de archivo) por parte del contratista y/o interventores, lo hará directamente al supervisor del proyecto del patrimonio Colombia Productiva y este último al analista de gestión documental de Fiducoldex, quien hará la revisión de acuerdo con lo contenido en el formato.

5.5 La información registrada en el índice electrónico debe relacionarse en orden cronológico conservando las normas archivísticas.

5.6 El medio por el cual se hace entrega de los documentos electrónicos y/o digitales a gestión documental de Fiducoldex son potestad del supervisor del proyecto, como recomendación se sugiere el uso de dispositivos de almacenamiento externo como: Discos Duros Externos, o Memorias USB.

5.7 La cláusula que debe ir en los contratos y/o convenios es la siguiente:

“Centralizar, toda la documentación derivada de la ejecución del Convenio (precontractual, contractual y etapa de liquidación) bajo las siguientes directrices y lineamientos establecidos por parte de FIDUCOLDEX en calidad de vocera y administradora de COLOMBIA PRODUCTIVA:

Los documentos físicos y/o electrónicos que se produzcan como resultado de la ejecución gestión del convenio, se deben organizar en forma de expediente. Los documentos en el expediente, físico y/o electrónico, deben archivarlos atendiendo los principios de procedencia y de orden original, es decir, reflejando el orden cronológico en que se generan; garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

La documentación será trasladada al Aliado acorde con los lineamientos legales vigentes, en los términos acordados por las partes.”

5.8 Toda documentación producida o creada referente al proyecto, debe ir tabulada en el formato índice electrónico, por parte del supervisor, contratistas e interventores. Para su diligenciamiento se deben tener en cuenta los siguientes ítems:

La estructura semántica que se debe tener en cuenta para nombrar los documentos, los archivos o ficheros electrónicos son los siguientes

Recomendación	Observación	Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	PruebaArchivo.doc (adecuado) PruebaDeArchivoArchivoGeneralDeLaNacion2017.doc (inadecuado)
	Mínimo 5, máximo 230 caracteres. Si el nombre de la ruta es muy	

Longitud de la ruta	extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	
Caracteres que están permitidos	El nombre del documento podrá incluir el carácter “_”	Plan_de_pagos.xls
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.	PoliticaAmbiental.pdf (adecuado) pAmbiental.pdf. (inadecuado)
Pronombres y Preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para	PoliticaAmbiental.doc (adecuado) LaPoliticaAmbiental.doc (inadecuado)
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta	PoliticaArchivistica.pdf (adecuado) POLITICAARCHIVISTICA.pdf (no recomendado)
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.	CartaSeñorGomez.doc (uso adecuado) CartaSrGomez.doc (no recomendado)) SupresionArchivos.pdf (uso adecuado) SuprDeArchivos.pdf (no recomendado) SgdeaAgn.pdf (uso adecuado) SGDEAAGN.pdf no recomendado)
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿?, o tildes.	PruebaResultado.doc (adecuado) Prueba&Resultado%.doc (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado) Prueba1.doc (no recomendado)
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder con el número de la versión elaborada. Si el número de versión es de solo un dígito, este debería ser antecedido por el 0.	V01RendicionCuentas.doc (adecuado) V1RendicionCuentas.doc (no recomendado)
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, y DD corresponde a los dos dígitos del día, si el número del mes o del día son inferiores a 1 dígito, éste se antecederá del número 0.	20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado) 16/05/03RendiCuentasAGN.pdf (no recomendado)
Extensión de archivo (formato de	El documento debe contener el identificador del formato o programa con el que se generó el archivo (extensión), precedido de un punto. Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador,	V01RendicionCuentas.pdf (adecuado) V01RendicionCuentas

archivo)	esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención	(inadecuado)
----------	--	--------------

6. DESARROLLO

6.1. Capacitación y socialización

6.1.1 El supervisor encargado del proyecto en el patrimonio Colombia Productiva envía a Gestión documental de Fiducoldex, para poder organizar las capacitaciones y socializaciones la siguiente información:

- Nombre de la convocatoria.
- Aliados que conforman el proyecto.
- Cantidad de contratistas, supervisores e interventores que conforman el proyecto.

6.1.2 El analista de Gestión documental de Fiducoldex, organiza una vez recibida la información del proyecto un cronograma de capacitaciones y socializaciones donde se presentará a los contratistas, supervisores e interventores de cómo se debe diligenciar el formato de índice electrónico resaltando la importancia de realizar el diligenciamiento desde el comienzo del proyecto.

Se llevarán a cabo reuniones periódicas para realizar retroalimentación del proceso, donde se revisará el avance y la organización de los índices electrónicos, por parte del analista de gestión documental de Fiducoldex.

6.2. Entrega de Información

6.2.1 El supervisor del proyecto del Patrimonio Colombia Productiva entrega directamente al analista de gestión documental de Fiducoldex el formato debidamente diligenciado junto con los expedientes electrónicos de archivo producidos.

La forma recomendada para realizar la entrega de los documentos digitales y/o electrónicos es por medio de dispositivos de almacenamiento externo como disco duro externo y memorias USB. Estos dispositivos permiten la obtención del metadato completo del archivo digital y/o electrónico.

Para la entrega del archivo digital y/o electrónico en el caso de que sea por algún dispositivo externo recomendado anteriormente, se debe realizar en ventanilla de radicación piso 6 oficinas de Fiducoldex, con memorando dirigido a gestión documental de Fiducoldex, para el caso de entrega de información por medio de un drive se debe enviar el link por correo a los buzones del analista de gestión documental, indices.electronicos@fiducoldex.com.co, con copia a la gerente administrativa y al coordinador de gestión documental, esta información debe ser enviada en archivo comprimido por expediente electrónicos de archivo, en formato tipo .ZIP .RAR .7z, la razón de la solicitud de la carpeta comprimida es evitar que cambie los metadatos una vez sea verificada la información por parte de gestión documental de Fiducoldex.

6.2.2 El analista de Gestión documental de Fiducoldex realiza el análisis del formato de índice y los expedientes electrónicos de archivo recibidos, de acuerdo con la tabla indicada en las directrices 5.8.

La cantidad de registros que se pueden analizar en un (1) día laboral (8 horas), es de 1 a 2500 registros (siguiendo cronograma de los proyectos vigentes), tal como se representa en la Tabla 1.

Días hábiles para el análisis de los registros.	Registros Analizados.	Días hábiles para el tiempo de respuesta. Por parte del contratista y el patrimonio
1	0 a 2500	3
2	2501 a 5000	6
3	5001 a 7500	9
4	7501 a 10000	12
5	10001 a 12500	15
N+1	2500 registros por día de análisis.	El tiempo de respuesta es de 3 días cada 2500 registros.

Tabla 1. Tiempos de análisis y respuesta, según número de registros.

6.2.3. En caso de encontrar alguna inconsistencia entre los expedientes electrónicos de archivo y el índice electrónico, el analista procede a realizar la devolución indicando los hallazgos encontrados.

De no haber subsanado los errores o de presentar nuevos errores se enviará nuevamente el formato análisis índice electrónico colocando la cantidad de errores encontrados en esta nueva revisión y se colocaran en el formato la versión correspondiente al error (Ejemplo; versión 2 de corrección al índice electrónico correspondiente al (nombre de la carpeta y/o archivo de referencia "**").

Si la información fue remitida a través dispositivos de almacenamiento externo (disco duro externo y memorias USB), el analista

de gestión documental de Fiducoldex radica la devolución en correspondencia de Fiducoldex por medio de un memorando que posteriormente se envía al Patrimonio junto con los dispositivos.

Si la información fue enviada por medio de un enlace o drive, el analista de gestión documental de Fiducoldex remite la devolución, junto con el soporte del análisis encontrado por medio de correo electrónico dirigido al supervisor del proyecto.

En ambos casos se debe notificar al grupo de proyecto del patrimonio Colombia Productiva, secretaria general del patrimonio, vicepresidente corporativo de Fiducoldex, gerente administrativa de Fiducoldex, coordinador de gestión documental y a indices.electronicos@fiducoldex.com.co, el hallazgo del análisis.

6.2.4. Una vez la información este correcta el analista de Gestión documental de Fiducoldex realiza el aseguramiento de los archivos digitales y/o electrónicos por medio del encriptado algorítmico MD5 y a los expedientes electrónicos de archivo se le realiza encriptado algorítmico SHA-256.

6.2.5 El analista de gestión documental crea una tabla indicando los números hexadecimales únicos obtenidos en el punto anterior.

6.2.6 El analista de gestión documental enviará la tabla en archivo en pdf/A por medio de correo electrónico al supervisor del proyecto del patrimonio.

6.2.7. El analista de gestión documental hace entrega de la información al supervisor del proyecto del patrimonio Colombia Productiva.

Si la entrega fue por dispositivos de almacenamiento externos (disco duro externo y/o memorias USB), recibidos por el supervisor del proyecto del patrimonio, el analista de gestión documental radica en correspondencia de Fiducoldex la entrega por medio de memorando, que posteriormente se envía al Patrimonio junto con los dispositivos

Si la información fue enviada por medio de un enlace o drive, el analista de gestión documental de Fiducoldex remite la entrega, junto con el soporte por medio de correo electrónico dirigido al supervisor del proyecto.

En ambos casos se debe notificar la entrega al grupo de proyecto del patrimonio Colombia Productiva, secretaria general del patrimonio, vicepresidente corporativo de Fiducoldex, gerente administrativa de Fiducoldex, coordinador de gestión documental y a indices.electronicos@fiducoldex.com.co.

6.3. Informes

El analista de gestión documental de Fiducoldex, realiza el envío del avance semanal del proyecto, al supervisor del contrato con copia al grupo de proyecto, secretaria general del patrimonio, vicepresidente corporativo de Fiducoldex, gerente administrativa de Fiducoldex, coordinador de gestión documental y a indices.electronicos@fiducoldex.com.co.

7. DIAGRAMA

[DIAGRAMA DE FLUJO](#)

8. PUNTOS DE CONTROL

6.2.2., 6.2.3.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

• [FORMATO ÍNDICE ELECTRÓNICO](#)

• [CRONOGRAMA ÍNDICE](#)

• [ANÁLISIS ÍNDICE](#)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	11/Mar/2022	Versión Inicial

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mauricio Ricardo Cuervo Garcia Cargo: ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Fecha: 11/Mar/2022	Nombre: Mauricio Ricardo Cuervo Garcia Cargo: ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Fecha: 11/Mar/2022 Nombre: Carlos Alberto Niño Medina	Nombre: Norma Sofia Cuervo Carrillo Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO Fecha: 11/Mar/2022

	Cargo: COORDINADOR DOCUMENTAL CORPORATIVA	
	Fecha: 11/Mar/2022	

COPIA CONTROLADA
Gestion Calidad